

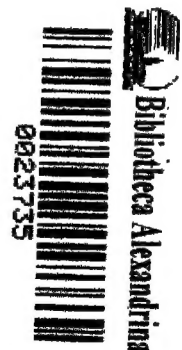
قاموس مصطلحات الوثائق في الشرق عربي - فرنسي - انجليزي

مكتبة
سليمان علي ميلاد
قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجع
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة للطباعة والنشر
بالقاهرة
٢١ شارع كامل صدقي - الفجالة
ت : ٩١٦٠٧٦ - القاهرة



02

قاموس مصطلحات الوثائق في الشرق عربي - فرنسي - انجليزي

مكتبة
سليمان الحلبي
قسم الوثائق والمكتبات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

راجعته
الاستاذ الدكتور / توفيق اسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقا »

١٩٨٢

دار الثقافة
٢١ شارع كامل صيدفي بالعجالة
ت ٩١٦٠٧٦ - القاهرة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

ما زالت علوم الوثائق والأرشيف العربية في بداية الطريق ، ولم تقم دراسات جادة في ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب - جامعة القاهرة ، وحتى الآن .

ولما كان احتياج العلم - في مهده - شديدا للتعريف به والتعرف عليه ، ولما كان للتعريف والتعرف سبله المتعددة ، فإن أولى وأهم سبل ذلك ، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من أهم أسباب اختياري لمجال مصطلحات علمي الوثائق والأرشيف للبحث والدراسة فيه . بالإضافة الى انه موضوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت اننا - نحن المتخصصين في الوثائق والأرشيف - بحاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمى للمصطلح ، وما التبس منه على البعض في اللغة العربية ، وغالبا ما يحدث هذا اللبس بالنسبة للعلوم التي تدخل العربية حديثا ، وخاصة وقد سبقتنا البلاد الأوروبية وأمريكا بمراحل عديدة في مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيها مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وأبغى من وراء ذلك ان تستقر مصطلحاتنا العربية لعلوم الوثائق والأرشيف وان نتفق جميعا على مصطلحات واحدة . مقبنة لهذا العلم .

وكان سبيلي الى ذلك الحصول على الجديد والقديم أيضا مما ظهر في مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القواميس التي ظهرت في اللغات

الأوربية لنخدم علمى الوثائق والأرشيف . واخترت منها ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينة فى ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق فى كتب التراث العربى والفتة الاسلامى . رأيت — لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة فى القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — ان اعطى تعريفا فى ايجاز غير مخل ، يوضح المعنى ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرنب باللغة التى سيبحث بها القارئ عن المصطلح الذى قراه ، ولما كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الانجليزية فقد رأيت أن أرتبه باحدى هاتين اللغتين . ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغة العربية (المصطلحات العربية) ، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثانى بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الأوروبية التى اطلعت عليها ورأيتها بلغاتها مع عمل كشافات بالمقابلات فى اللغات الأخرى ، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارئ خطوتين للوصول الى المصطلح ، أى انه سوف يستشير الكشاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولا : ولا ضير فى ذلك — فى اعتقادى — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد أو العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفا مزدوج ، ألا وهو التعريف بالمصطلحات العربية ، ثم التعرف على مقابلاتها الأجنبية ..

وقد اعتمدت فى اعداد هذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغة العربية — محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف ، بالإضافة الى ما حصلت عليه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج ، كما استعنت بكتاب Giry فى الوثائق ، فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتى السابقة لكتب التراث العربى

النى نعروضت للموضوع كالقلقشندى فى مسبح الاعشى . كذلك مقالات الاساذ
الدكتور حسن حلوه عن الوثائق والأرشيف المنشورة بهجلة كلية الآداب
جامعة القاهرة . وقد أوردت مراجع هذا القاموس ومصادره مفصلة
فى قائمة المصادر فى نهايته .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه أولى على الطريق — يكون
بداية طيبة لما سىتبعه من أعمال علمية تتقدم بها الزميلات والزملاء الذين
يعملون فى التخصص نفسه .

ولا يفوتنى فى نهاية هذه المقدمة أن أشكر من قدم لى العون ومساعدنى
على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبه من جهد — بالصورة النى
هو عليها ، وعلى رأسهم الأستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام
بمراجعة العمل كله ، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطال
الله فى عمره واسبع عليه الصحة . كذلك استاذى الفضل الدكتور
حسين مجيب المصرى الذى لم يبخل بمشورته القيمة التى كان لها كبير
الأثر فى انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة استاذى الدكتور حسن حلوة
بإبداء الرأى السديد فى كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . وأخيرا
وليس آخر انتهاز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما —
ألا وهو أستاذى الفضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ
الوثائق العربية بكلية الآداب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والأرشيف .

دكتورة / سلوى على ميلاد

يناير ١٩٨١

حرف الألف

١ — احاطه :

مكتوب يحوى امراً أو طلباً الغرض منه احاطة الجميع عليها : ويكون
عموماً فى شكل لافتة .

Un Placard : F

Public notice — Proclamation : E

٢ — احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أسماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .

Le dénombrement F

Hearth tax assessment : E

٣ — الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شاع اختصارها على نحو ما ، وتستعمل
اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المادى للوثيقة
أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمة Card أى بطاقة —
وحرف D ليدل على كلمة Document أى وثيقة . والكثير من الاختصارات

الثائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة .

Abbreviations : F

Abbreviations : E

٤ — ادارة الأرشفة :

الادارة التى تقوم بتوجيه برنامج الأرشفة وتخطيطه وتشمل الوظائف

الهامة التالية :

(أ) تقويم وفرز الوثائق .

(ب) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق .

(ج) اضافة وتفيد الوثائق .

- (د) حفظ الوثائق وصيانتها .
- (هـ) ترتيب الوثائق .
- (و) الوصف (الفهرس) .
- (ز) تقديم الخدمات المرجعية .
- (ح) عمل المعارض اللازمة .
- (ط) نشر الوثائق .

Administration des archives : F

Archives administration : E

٥ — إدارة الملفات :

- تقوم بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة .
- والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

— : F

Files administration : E

٦ — أرجاع الوثائق الى المخازن :

- عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الأصلي وذلك بعد عودتها من الاعارة او الاطلاع .

Ré integration : F

Reinstatement — Restoration — Return to store : E

٧ — الأرشيفه :

- عملية حفظ وتخزين الوثائق التي أصبحت غير ذات فائدة جارية .
- حفظ الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي .

- انظر أيضا حفظ الوثائق .

Archivage : F

Preservation : E

٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة ، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية ، أو المحفوظات . وهى مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة ومقدراً لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أن يكون قد أحسن تنظيمها .

— تطلق أيضا على الإدارة — ذاتها — المسئولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ ونسجيل ندول الوثائق (المواد الأرشيفية) وتسمى كذلك دار الأرشيف أو دار الوثائق أو دار المحفوظات .

— كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن الأرشيف (المستودع) .

ولفظ أرشيف فى الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك فى اللغة الفرنسية .
Les Archives : F
Archives — Archival agency : E

وقد أطلق شيلنبرج على المكان اسم Archival Institution

٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق أرشيفية محفوظة فى الإدارات الأصلية التى أنشأتها ، ومازالت تستعمل يوميا للحاجة اليها فى العمل .
انظر أيضا الوثائق الجارية .

وفى الاستعمال الأمريكى والكندى تسمى
Les Archives vivantes : F
Current archives : E

الأرشيف السمعى البصرى : انظر الوثائق السمعية البصرية .

١٠ — الأرشيفى :

الشخص المسئول الذى يعمل فى أحد الأنشطة — أو أكثر — من أنشطة الأرشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الإضافة والتبديل ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاستبعاد : انظر الاعداد .

١١ — استدعاء ممثل أو حضور :

مكتوب يحوى امرا للممثل امام القضاء أو امام أى سلطة رسمية ،
وهو صادر من هيئة قضائية .
Un Citation : F

Citation : E

١٢ — اشهار (اعلان) :

بالمعنى الدبلوماسي هو عقد مكتوب للاعلان أو الاشهار فقط ،
ومهمته محددة في اعلان تصرف قانوني للاشهار عليه ، ويشمل جميع
الاشهارات والاعلامات الشرعية والقرارات .

Une Notice : F

Minute : E

١٣ — الاصل :

مكتوب تام وكامل أصلى (أولى) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه
شرعية كاملة (اضاء الصحة عليه) ، وفي بعض الأحيان يعتبر هذا
الأصل مضبطة . وهو عكس الصورة أو النسخة والمزورات . ويشترط
فيه الأولوية بالنسبة للصورة والكمال بالنسبة للمسودة . (انظر جيري
Giry) لمزيد من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

١٤ — الاصل المرسل :

مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقة يسلم لصاحب الشأن ومزود
بعلامات الصحة والاثبات .

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

١٥ — اضافة :

عملية اضافة الوثائق في المخزن وتسجيلها أو ادخال الوثائق والأوراق في الحفظ النهائي لدار الأرشيف المركزى أو المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفى بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتفيد في السجلات تحت تلك الأسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

١٦ — الاضبارة :

شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف ، وتتكون الاضبارة من مجموعة كبيرة نسبيا من الوثائق والدوسيهات ، وربما دفاتر أو سجلات ، ربطت ربطاً وثيقاً بأربطة أو أغلقت بمفاتيح .

Liasse : F

Bundle : E

١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، أى وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Communication : F

Production : E

١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث التاريخى ، واعدام الوثائق له طرق مختلفة . وهى

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها ، وتشمل طرق التصرف في الوثائق المستغنى عنها التحويل الى مركز الحفظ المؤقت للوثائق او الى اى هيئة أرشيفية او اعدادها الى مسنود مناسب جدير بحفظها ، او اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، او التخلص منها باعدامها بالحرق او بيعها بعد — مسح معالمها — الى مصانع الورق لاعادة تصنيعها .

Elimination : F

Destruction-Elimination — Shredding : E

Disposition

١٩ — الإعدام (تصريح) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للإدارة ، للبدء في عملية اعدام الوثائق الارشيفية التى تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها .

Le Visa : F

Destruction schedual : E

اعلان : انظر اشهار .

٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتناء الوثائق في دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق :

(١) اما الشراء — التخزين — الارجاع — الهبة — او اعلانات الشراء والاستبدال .

(ب) اختيار واطافة الوثائق للأرشيف .

L'Acquisition : F

Acquisition — Accession : E

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة
آلة تصوير فوتوغرافية .

La Prise de vue : F

Exposure : E

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العامة .

Pétition une Reguête : F

Petition : E

٢٣ — التماس مادي :

مكتوب يحوى التماس بطلب مادي موجه الى سلطة عليا سواء كانت
دنيوية أو دينية . كالاتماسات الخاصة بالهبات من الدولة أو الأوقاف
الخيرية .

Une Supplique : F

Petition : E

٢٤ — آلة تحميض أو اظهار :

وهى آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميض ، والتثبيت وتخفيف الصور
الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

Un Appareil de developpement : F

Developing machine : E

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة
والمرسومة أو المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

Un Appareil de prise de vue pour microfilm : F

Microfilm camera : E

٢٦ — الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهى نوع من الهبات .

Livre des privilèges : F

Books of lien — Register of privileges : E

٢٧ — أمر ادارى :

Un Mandement : F

ordinance — Order : E

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ — أمر إيقاف قرار :

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لاثية ذات طابع عام ، وخاصة فى مجال البوليس .

Une Ordonnance : F

Anciennement ordonnance — Regulation : E

امضاء : انظر توقيع .

٢٩ — الاهداء :

عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الارشيفية عن ملكيته لوديعة ارشيفية لتصبح من مقتنيات الارشيف .

Le Don — Legs : F

Gift — Beguest : E

٣٠ — الابداع :

عملية نقل الوثائق الارشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ (الارشيفى المسئول عن حفظ الوثائق) فى الارشيفات العامة .

Le Versement : F

Transfer : E

٣١ — إيصال استلام :

مكتوب مودع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة أرشيفية
بإستلامه لها .

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

٣٢ — إيقاف الحموضة :

إجراء الغرض منه إيقاف مفعول الأحماض في أوراق الوثائق الأرشيفية
وذلك بالطرق الفنية اللازمة .

La Désacidification : F

Deacidification — Disacidification : E

حرف الباء

٣٣ — بارو (طريقة) :

عملية علاج واصلاح وتقوية الوثائق ، وقد سميت هذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ — ١٩٦٧ » واشتهرت بطريقة بارو ، وهى تتضمن ايقاف أكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

La Méthode Barrow : F

Barrow process : E

٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث فى الوثائق (فهرس — قوائم — أدلة ... الخ) وكذلك على المتكاملات الارشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

La Recherche : F

Search : E

٣٥ — بدل فاقد أو ضائع :

يستخدم هذا اللفظ لوثيقة أو سجل غير موجودة فى مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتى أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

— : F

Replevin, — Estray : E بمعنى استرداد

Alienation بمعنى تحويل أو نقل عهدة

٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نسخة من وثيقة فى محتواها وشكلها ومظهرها ، لكن ليس بالضرورة فى حجمها .

Fac-Similé : F

Facsimile : E

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمى أو شخص للاعلام بنبا أو الافادة بنبا . ومن امثلتها
البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالثورة العربية
والحملة الفرنسية .

Une Missive : F

Missive : E

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصطلح الاجنبى ويعنى
جزءا معينا من أجزاء الوثيقة الدبلوماسية يشمل عدة عناصر — عسادة ما
تستعمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحى وبروتوكول ختامى — كل
منهما يشمل عناصر معينة :

(ا) الافتتاحى يشمل البسمة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانونى
والتوجيه للمخاطب والتحية فى الخطابات .

(ب) والختامى يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشهود ،
وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر فى كل الوثائق القانونية فى
مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من أجزاء الوثيقة التى تعتبر
عنصرا من عناصر النقد الدبلوماسى للوصول الى صحة أو زيف الوثائق .

Protocole : F

Protocol : E

٣٩ — بطاقة استعارة :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضائه فى
حالة تداول الوثائق الأرشيفية أنظر أيضا « تسجيل استعارة » .

Un Bulltin de demande : F

Student ticket : E

٤٠ — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

قطعة من الورق أو أى مادة أخرى توضع مكان وثيقة نقلت من مكانها، ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

Un Fiche de déplacement : F

Dummy — Production ticket : E

٤١ — بطاقة (بطاقة مصفرة) :

صورة تمثل بشكل مصغر جدا وثيقة أرشيفية و « الميكروفيش » عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذى مقاس عادى مرتب عليها . وفقا لنظام معين عدد من الصور المصفرة Microcopie ، مع ملاحظة أنه عندما يكون الحامل معتما (لا شفافا) تسمى البطاقة بالفرنسية Microcarte أو بالانجليزية Microcard

La Microfiche : F

Microfiche : E

حرف التساء

٤٢ — تأشيرات :

الكلمات أو العبارات المحسرة على الورق والغرض منها اشارات
ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

Notes : F

Notes : E

٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب في هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعنية أو
بغرض تحرير وثيقة اذا تطلب الأمر . وتكتب أحيانا على ورقة مستقلة
توصل بالوثيقة .

Un Apostille : F

Minute : E

٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الارشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخطط .

La Reliure : F

Binding : E

٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الارشيفية كلها أو جزء منها الى امين مخزن
الارشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمايتها ماديا والحفظ القانونى اى
المسئولية القانونية عنها .

Le Dépôt : F

Deposit — Custody : E

— ترتيب : انظر تنظيم

٤٦ — الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

La Cotation : F

Cotation : E

٤٧ — الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر الأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها (ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

Le Foliotage : F

Foliation : E

٤٨ — تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الدوسيهات أو استعارة الملف بأكمله ويطلق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذي يتم عليها تدوين استعارة الملف .

— : F

Charge out : E

٤٩ — التسطيح :

عملية تستلزم تغطية وجهى الورقة (السطح) بورقتين من استثنات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق . أنظر أيضا « بارو طريقة » .

La Lamination : F

Lamination : E

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضماء الرسمية على الوثائق أو صورها وتسمى الرسمية أو الصحة أو الشرعية .

انظر أيضا رسمية

Authentique : F

Authentique — Certification : E

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى . الخ (يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

Le classement : F

Classification : E

وعندما يقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج الى ذلك التصنيف يلغى

التصنيف ويسمى Declassification

٥٢ — تصوير (زيروجرافى) الكروستاتى :

طريقة تصوير الكروستاتى لوثيقة ارشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة من السلينيوم الحساسة للضوء .

La xerographie : F

Xerography : E

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيميائية للقضاء على البكتريا ، والرطوبة والعفن ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدي الى تدهور حالة الوثائق واصابتها . وذلك بتعريضها لبخار مواد كيميائية تقتل اسباب التلف والاصابة . وتتم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سام أو أبخرة معينة للقضاء على الحشرات والتعفن أو أى شكل من أشكال الحياة الضارة التى قد تكون خطرا على الوثائق الارشيفية .

La Désinfection : F

Disinfection — Fumigation : E

٥٤ — تقويم الارشيف :

تحديد للوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الارشيف (التاريخي) ، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الاستمرارية الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق ، وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك للاستعمال القانوني والحكومي ، أي قيمتها الواضحة الظاهرة في البحث ، وترتيبها وعلاقتها بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضا المصطلح بالحفظ المقتن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو ايداع الوثائق في الارشيف اعتمادا على :

(أ) مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الادارية

(ب) فائدتها في البحث التاريخي .

(ج) أوراق ما زال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن اعدامها في نهايتها . . أنظر أيضا « الفرز » .

Triage : F

Appraisal — Archival value — Evaluation : E

٥٥ — تكامل الارشيف :

مبدأ من مبادئ تنظيم الارشيف ، وهي طريقة لحفظ الوثائق حسب الاصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق في ملفاتها الأصلية وينفس النظام الذي أنشأتها به الادارة التي قامت باعدادها . وابقاء الوثائق ككل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأي جزء من أجزاء الوحدة الارشيفية .

أنظر أيضا مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenance : F

Archival Integrity : E

٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافي بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من سالب
(العفريته) ذو مقاس صغير .

L'Agrandissement : F

Enlargement : E

٥٧ — تكليف :

مكتوب أو عقد أو وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام
بأمر معين وقد يعنى أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة في الأعمال التجارية .

Un Mandat : F

Warant : E

٥٨ — تنظيف الأتربة :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة
بالأرشيف .

Le Depoussierage : F

Dusting : E

٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادئ الأرشيفية
المعمول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ
المادية فى الأرشيف ، من الوديعة الأرشيفية الى الوحدة الأرشيفية المتكاملة
— أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات والوثيقة
المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمل بطاقات
تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض
السيطرة والحفاظ عليها .

Arrangement : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التى على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Manabement des Correspondance : F

Correspondence management : E

٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهى عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكوينها حسب انتاجها وتسلسلها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من أخطائها — أى عملية لتحسين تنظيم النماذج ..

— : F

Forms Management : F

٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفظ فى الارشيف .

— : F

Directive Management : E

٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخطه ، كما تستعمل فى المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقعات متصرفيها أو الشهود — أو موظفى السلطة الرسمية التى اصدرت الوثائق ، والتوقعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماسي .

Autographe : F

Autograph : E

حرف الجيم

٦٤ — جرث :

عملية المراجعة والحصص التي يقوم بها المسئول عن الوديعة الارشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها في عهده .

Le Recolement : F

Stock taking : E

٦٥ — جدول :

قائمة تسمى في بعض الأحيان « رول » وتتضمن على حقائق مختلفة مثل : الرول التضائي — رول الضرائب ، أو قوائم المجندين .

Rôle : F

Court roll : E

٦٦ — جدول بأشكال الحفظ :

قائمة بأشكال الحفظ المادية في الارشيف أي بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به في الارشيف .

Une Table : F

Table : E

٦٧ — جدول توافق رقمي :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (في حالة تغيير الأرقام) في الوثائق الارشيفية .

Bordereau d'ordonnance : F

Coincidence table : E

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التي يتم حذفها أو استبعادها من الارشيف .

Disposal schedule : E

Un Appareil de lecture : F

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظرى (للعين) لفكبر الصورة المصغرة الموجودة على فيلم
لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها بالعين المجردة .

Un classeur : F

Microfilm reader : E

حرف الحاء

٧٠ — حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ في الارشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفي ترتيب معين وعادة ما يشتمل ماكينة بالكعب لحفظ الاوراق .

Un classeur : F

File Cover : E

٧١ — حالة حفظ الوثائق :

الحالة المادية لحفظ الوثائق او المتكاملة الارشيفية الحالية ، أى الوضع المادى الموجودة عليه المتكاملة حاليا .

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

٧٢ — حق الاطلاع :

حق الجمهور فى الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التى تخضع لتحفظات أو تحديدات بقانون معين .

La Constabilité : F

Right of access : E

حرف الخاء

٧٣ — ختم كروى (خاتم) :

ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب — فضة — رصاص) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق ، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات) .

Bulle : F

Bull : E

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم أو طابع على الوثائق لبيان ملكيتها الى وديعة ارشيفية عامة أو ارشيف عام .

L'Estampillage : F

Stamping : F

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

Un plan parcellaire : F

Cadastral plan : :

٧٦ — خريطة (صندوق حفظ) :

ورد مصطلح خريطة فى القلتشندى

أنظر صندوق خشبى .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه ١٥×١٠×٣ بوصة ، توضع به الوثائق والمخطوطات المسطحة .

— : F

Class-shell box — Document Case : E

— خطاب انظر وثيقة (خطاب) .

خطة موضوعية للوثائق : انظر قائمة موضوعية

٧٨ — خطة التصنيف :

أداة من أدوات العمل في الارشيف ، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الارشيفية والتي تكون تحت الاعداد أو التكوين أو وصلت الى دار الارشيف بدون أى نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشري هي استعمال الاعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معا .

Le plan de classement : F

Classification scheme : E

حرف الدال

— درج : أنظر لفافة

— دستور : أنظر سجل القوانين الأساسية

— دفتر : أنظر سجل

٧٩ — دليل :

أداة من أدوات البحث في الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

Un Guide : F

Guide : E

٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الارشيفية — أو محتويات وداعة ارشيفية .

Un Etat general : F

Guide : E

٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لجاميع سلسلة (أو تحت التسلسل) أو مواد تختص بمتكاملة ارشيفية أو أكثر .

Un Etat sommaire : F

Sectional guide : E

٨٢ — دوسيه (ملف) :

شكل من أشكال الحفظ في الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دوسيه ، بمعنى أنه تجميع للوثائق في ملف أو غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضوع أو الغرض وتجمع في مكان واحد لتعطى

معلومات عن شخص حقيقى أو معنوى ، ويستخدم اللفظ ليبدل على غلاف
الملف أيضا .

أنظر أيضا ملف .

Un Dossier : F

File : E

٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بآبواب وبها رفوف لحفظ الوثائق .

أنظر أيضا رفوف مفتوحة

L'Armoire : F

Cupboard : E

حرف الرء

٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل أيضا لفظ « شرعية » .
انظر أيضا التصديق على الوثائق

A uthentique : F

Authentication : E

٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسيين يتوضع عليه الوثائق الارشيفية بغرض الحفظ .

Un Rayon : F

Shelf : E

٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهى مجموعة الرفوف التى تكون أماكن الحفظ فى دار الوثائق كلها .

Le Rayonnage : F

Shelves E :

٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ، وهو دولا ب حفظ للوثائق مفتوح .

Un Travre : F

Rack : E

حرف السين

٨٨ — سجل :

بالمعنى الدبلوماسى ، هو مجلد تقيد فيه صور الوثائق الاصلية (عقود — حسابات — قضايا .. الخ) ويتم التسجيل والقيود فيه باننسخ أو التحليل أو الايجاز . ويسمى أيضا دفتر (مصطلح ارشيفى) وهى كلمة فارسية أصلا . ومصطلح دفتر يعنى مجموعة من الاوراق طويت معا ، وفى الغالب تخاط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من أربع ورقات زاد بعد ذلك ، وذلك فى أوربا وكان يقصد به الملزمة .

Un Registre : F

Register : E

أما دفتر فهى بالفرنسية Un Cahier وبالانجليزية Quire

— سجل الاراضى أنظر مسح

٨٩ — سجل احصاء سكانى :

وهو سجل يدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بغرض البيانات الاحصائية .

Un Registre de recensement : F

— : E

٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقليم :

فى الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما أو بحدوده .

La matrice cadatral : F

Field book — Terrier : E

٩١ — سجل احصاء مساحى (ضريبى) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Un Cadastre | : | F |
| — Valuation list — Asseessment | : | E |

٩٢ — سجل (الاحكام) قضائى :

وهو يحوى القضايا. المنظور فيها والمحكوم فيها بأحكام قضائية بواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Un Registre d'assises ou de plaids | : | F |
| Plea-roll Assige roll | : | E |

٠٣ — سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنحه السيد لاتباعه ، اى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى ..

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Un Registre d'infeodation | : | F |
| — | : | E |

٩٤ — سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات المتتالية التى تلحق بالملكيات فى الاقاليم .

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Le Registre de mutations | : | F |
| — | : | E |

٠٥ — سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة او المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

| | | |
|--------------|---|---|
| Un Compte | : | F |
| Account roll | : | E |

٩٦ — سجل حسابى عائلى :

ويدون فيه كل او مجموعة اشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحيانا متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم المائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل أو دفتر خزينة يقيسد به — بترتيب تاريخى — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

٩٨ — سجل الدخل أو الربح :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التى يحصل عليها من ربح ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

٩٩ — سجل (فواتير) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحيانا تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد إرسالها للمشتريين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التى تم الموافقة عليها فى جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو إدارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التى قررها
شخص له صفة رسمية (وزير — عمدة ...) بشأن موضوعات معينة .

Un Registre d'arrêtés : F

Register of decreas : E

١٠٢ — سجل قضائى :

سجل يدون به الوثائق (العقود) التى عرضت على القضاء خاصة
بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهرها واعطاؤها تاريخا محددا وقيمة تاريخية .
وهو خاص بفرنسا فى العصر الوسيط .

Un Registre echevinal : F

— : E

١٠٣ — سجل القوانين الاساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الاساسية التى تحكم الحياة الادارية
والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتى
تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، أى دستور .

Un Livre des status : F

Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الارشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها
من مقتنيات الارشيف .

Le Registre d'entrée : F

Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

سجل مدون فيه أسماء الاشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة
معينة) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F

Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلي :
(١) البريد الصادر والوارد
(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو افراد أو ادارة ما ويميز بين
انواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية
خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم .
Un Journal : F
Diary — Journal : E

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل (فى بعض الاحيان لفاتة) يتضمن الاوراق الخاصة بممتلكات
شخص ما .
Un Censier : F
Rental : E

١٠٨ — سجل منه واليه :

سجل حسابات يومية وفقا لنظام معين ، على شكل مزدوج دائن
ومدين .
Le Grande Livre : F
Ledger : E

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الآن فى سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار
(البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازيين الجدد
(أى السكان الذين لهم حقوق خاصة) .

Registre de bourgeoisie : F
Livre de bourgeoisie
Register of freemen : E

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يوميا جميع الحوادث والانباء التى تهم حياة سفينة
اثناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

Un Journal de bord : F
Logbook : E

١١١ — سلسلة :

شكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع .، وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم في نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

Un Serie : F
Class : E

حرف الشين

١١٢ — الشاهد :

الشخص الذى يقوم بالشهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشاهد فى بعض الوثائق هو محرر أو كاتب الوثيقة كما فى بعض وثائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود فى متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحيانا أختامهم .

Temain : F

Witness : E

— شرعية : أنظر رسمية . والتصديق على الوثائق

١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض.

Une Dipositive : F

Slide — Transparency : E

حرف الصاد

١١٤ — صندوق حفظ خشبي :

(يسمى خريطة بمصطلح العصور الوسطى العربية أو قماط.) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديما العهود والوثائق الهامة .

Une Layette : F

Skippet : E

١١٥ — الصورة :

وهي نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الاصلى أعدت في نفس الوقت أو في وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماسي .
والصور التي يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هي التي تحتوى على تصرف قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو النسخ المدونة بالسجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة ، أو صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التي يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهي التي تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الالكتروستاتيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل في وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، أو قيدت موجزة مختصرة عن الاصل (انظر جري لمزيد من التفاصيل) .

Copie : F

Copy : E

١١٦ — الصورة المحاكية للاصل :

(المثال)

وتسمى صورة اذا انها تدون تفصيلا كل الخصائص المادية الاصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F

Figure Copy : E

١١٧ — الصورة الشكلية :

وهي نسخة من الوثيقة الاصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F

Office copy : E

١١٨ — صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لإدارة ما أو ديوان معين أو شخص مسئول
لإجراء اللازم نحو أمر معين .
F

Action Copy : E

١١٩ — الصورة الشرعية :

وتسمى أيضا الرسمية ، وهي عكس الصورة التمسكية فهي وثيقة
رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماما لرسميتها .

Copie authentique : F

Certified Copy : E

١٢٠ — صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة أرشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهي
حساسة للضوء .

Un plaque : F

Negative : E

١٢١ — صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي ، وتكون مطابقة
للأصل بقدر الإمكان في حالتها المادية كوثيقة أرشيفية .

Un Fac — Simile : F

Fac — Simile : E

١٢٢ — صورة فوتوغرافية :

وهي صورة إيجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة
التصوير الفوتوغرافي لوثيقة أرشيفية .

Une Copie photographique : F

Photographic Copy : E

١٢٣ — الصورة المصغرة :

صورة لوثيقة أرشيفية التقطت عن طريق التصوير أو وسيلة أخرى
مماثلة ، وأخرجت في شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها إلا بواسطة عدسة
مكبدة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الارشيفية هي مجموعة اجراءات تتخذ لمحافظة على الوثائق اثناء التداول والحفظ .

La Microcopie : F

Preservation : E

حرف الطاء

— طريقة بارو : انظر بارو .

حرف العين

١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل اقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) .

| | | |
|-------|---|---|
| Bret | : | F |
| Brief | : | E |

١٢٦ — عقد موثق :

أولا بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة فى محتوياته .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماسي (الوثائقي) هو وثيقة قانونية (يحوى تصرفا أو واقعة قانونية) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة ..

أنظر أيضا الوثيقة القانونية والعهد ..

| | | |
|---------------------|---|---|
| Un Acte authentique | . | F |
| Authentic document | : | E |

١٢٧ — العهد :

نوع من العقود وهو :

أولا : بالمعنى العام للمصطلح يعنى العهد عقد مكتوب على ورق ومختوم أو مهر .

ثانيا : بالمعنى الدبلوماسي (الوثائقي) هو عقد مكتوب على رق ويفسر تصرفا قانونيا صادرا عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذى يتصف بالايجاز والاختصار .

ثالثا : فى بعض القنصليات هو عقد موضوع وفقا لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية .

| | | |
|-----------|---|---|
| Un Charte | : | F |
| Charter | : | E |

١٢٨ — العينات (أخذ عينات) :

عملية مرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتي تتميز بطابع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع الى تاريخ معين كمينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

| | | |
|-------------------|---|---|
| L'Echantillonnage | : | F |
| Sampling | : | E |

— { { —

حرف الفين

١٢٠ — الغلاف :

ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية وثيقة أو عدة وثائق .

| | | |
|-------------|---|---|
| Une Chemise | : | F |
| Folder | : | E |

حرف الفاء

١٣٠ — الفاعل القانوني :

الشخص الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ،
أى المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماسية ، وهو الحاكم الذى تصدر
باسمه الوثائق أو الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن أن يكون
الفاعل القانونى فردا من أفراد الشعب أو هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique : F
— E

١٣١ — الفاعل الوثيقي :

الشخص الذى قام باعداد الوثيقة المكتوبة أى الاعداد الدبلوماسى
للوثيقة القانونية (الدبلوماسية) ويمكن أن يكون الفاعل القانونى هو فاعل
الوثيقة كما فى حالة صدور الوثيقة من أحد الحكام ، أما فى حالة عقود البيع
فإن الفاعل الوثيقي هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit : F
— E

١٣٢ — فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمى ، يعرف المرسل اليه
بموضوع استفسار ، وممهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب استطلاع
الآخرين .

Une Lettre close : F
Letter close : E

١٣٣ — فرد الوثائق :

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية المنتهية (المكرمشة) والمجعدة ،
لتسهيل قراءتها .

La Aplanissement : F
Flattening : E

١٣٤ — الفرز :

عملية اختيار ووصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى مالا نهاية،
والتي ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى ستقدم ..

انظر أيضا تقديم الارشيف
Le Triage : F
Weeding : E

١٣٥ — فروع المتكاملة الارشيفية :

مجموعة مواد. أو أشكال داخل الوحدة الارشيفية المتكاملة ، وتمثل —
بتكوينها ومحتوياتها — نفس خصائص المتكاملة ، وتعتبر فروعاً للمتكاملة .

Une Subdivision sous serie : F
Series : E

١٣٦ — الفهرس :

يشتمل — في ترتيب هجائي — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات
تتضمنها محفوظات الارشيف ، من أنواع (أشكال) متعددة كالوثائق المفردة
— الدوسيهات — السجلات . . . الخ .

Un Index : F
Index : E

— فهرس زمني أنظر قائمة تاريخية
— فوتوستات أنظر نسخ بالتصوير

حرف القاف

١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الارشيفية المتكاملة ، واختيار أدوات البحث المناسبة فيها ، أى الفهارس اللازمة لها .

L'Accessibilité : F

Accessibility : E

١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هى المكان الذى يتمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطلاع على الوثائق اللازمة لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التداول) أو بقراءة الاملام (الوثائق) على جهاز قراءة .

La Salle de lecture : F

Search room : E

١٤٠ — قائم :

قائم عمودى للرف المستعمل فى حفظ الوثائق

Un Montant : F

Upright : E

١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

Un Inventaire : F

List — Inventory — Hand list : E

والقوائم أنواع هى :

(أ) القائمة التحليلية ، وهى تشتمل على كل قطعة (وثيقة) أو مادة

نصرف قانونى .

Inventaire analytique : F

Descriptive list — Analitical list : E

(ب) القائمة الموجزة :

وهى قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بند عام مع وصف مختصر

لكل أجزائه المكونة لتلك المادة .

| | | |
|---------------------|---|---|
| Inventaire sommaire | : | F |
| Summary list | : | E |

. (ج) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الأرقام تحت عنوان عام .

| | | |
|----------------------|---|---|
| Repertoire numerique | : | F |
| Repertory | : | E |

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة أو تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر .

| | | |
|-----------|---|---|
| Catalogue | : | F |
| Catalogue | : | E |

١٤٢ — قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهى قائمة جدولية تتحكم بصفة مستمرة فى حفظ أو استبعاد الوثائق التى توجد فى سلسلة خاصة بهيئة أو ديوان . وقد تعرف باسم جدول ضابط للوثائق أو جدول حفظ .

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Bordereau d'élimination | : | E |
| Disposition schedule | : | E |

١٤٣ — قائمة الاستثناء :

وهى قائمة تعطى الحق (تصريحاً) فى اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانوناً .

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Tableau d'elimination | : | F |
| Disposal list | : | E |

— قائمة بالأشكال المادية للحفظ فى الأرشيف
أنظر جدول بأشكال الحفظ

١٤٤ — قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخياً لوثائق مفردة ، اما منتقاة أو مجموعة ، وهى عادة ما تشمل — الى جانب ذلك — وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية : الكاتب — المتسلم — التاريخ — المكان — ملخص للمحتوى — شكل الوثيقة ، ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمنى » وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلوساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها . أنظر أيضا قائمة تسجيلية .

| | | |
|------------|---|---|
| Un Regeste | : | F |
| Calendar | : | E |

١٤٥ — قائمة تسجيلية :

تحتوى ملخصا لمحتويات وثيقة تشمل تصرفا قانونيا أو خطابا مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الاجزاء الرئيسية للوثيقة : كالعنوان واسم الراسل ، أو أطراف التصرف في العقد ، المنتفعين ، محتوى التصرف القانوني والقائمة التسجيلية هي تسلسل تاريخي لتسجيل يخص مادة محددة ويأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة في نشر الوثائق بسجل المعية السنية الذى قام باعداده الدكتور توفيق اسكندر) .

| | | |
|------------|---|---|
| Un Regeste | : | F |
| Calendar | : | F |

١٤٦ — قائمة جرد :

قائمة لحصر المحتويات التى تكون الأرشيف .

| | | |
|------------------------|---|---|
| Inventaire description | : | F |
| Descriptive Inventory | : | E |

١٤٧ — قائمة حذف :

قائمة تحوى الوثائق المحذوفة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف أنظر قائمة الاستبعاد .

| | | |
|---|---|---|
| Inventaire d'elimination | : | F |
| Disposition schedule-Destruction schedule | : | E |

١٤٨ — قائمة الرفوف :

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

| | | |
|----------------------------|---|---|
| L'Inventaire ropographique | : | F |
| Shelf list | : | E |

١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة .

| | | |
|------------------|---|---|
| Un Livre de bord | : | F |
| Passengers list | : | E |

١٥٠ - قائمة فحص :

هى دليل مساعد للحصول على معلومات ، تقوم باعداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتها او بدون تلك الملخصات ومع نمو الوحدة الارشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين .

— : F
Check list : F

١٥١ - قائمة محتويات دوسيه :

وهى قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .
Un Bordereau : F
Table — List — Roll — schedule : E

١٥٢ - قائمة المكتنيات الواردة حديثا :

هى قائمة تشمل وثائق أو مجموعات وثائق دخلت مخازن الحفظ بالارشيف خلال فترة زمنية معينة حديثا .

Une Liste de nouvelle acquisitions : F
List of accession : E

١٥٣ - قائمة موضوعية :

وهى خطة تصف كل أو بعض وثائق ادارة ما أو مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التى ستحفظ نهائيا لقيمتها الارشيفية ولقيمتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل فى أمريكا .

— : F
Comprehensive record plan : E

١٥٤ - قائمة الورود :

قائمة تسجل فيها أجزاء واقسام الوديعة الارشيفية ،
Un bordereau de persement : F
Accession schedule — Accession list : E

١٥٥ - قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

— : F
Linear feet : E

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .
— : F

Cubic feet : E

١٥٧ — قرار :

مكتوب يحوى قرارا متخذا من مجلس أو شخص ما معنوى أو مادی
مختص .

Une Resolution : F

Report — Minuts : E

١٥٨ — قرار جمهورى أو ملكى :

تصرف قانونى جمهورى أو ملكى ، وضع وفقا للنظم الدبلوماسية
الشديدة الرسمية .

— القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

— قباط : انظر صندوق حفظ خشبى .

Diplôme : F

Land book : E

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة أصلا ، أى أنها جرمانية الأصل
على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة أو سارية فى منطقة محددة .

Un Coutumier : F

Custumal : E

١٦٠ — القيام بمهام العمل أو الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ أمين المخزن الارشيفى على عاتقه مسؤولية
الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

La Prise en chargé : F

Taking over : E

١٦١ — القيمة الادارية :

تتمثل هذه القيمة في الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الاولى للهيئة أو الدارة أو من خلفها في العمل الجارى ، كما يستعمل في هذا الاصطلاح أيضا القيمة الوظيفية للوثائق في بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكى أصلا .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عممها شيلنبرج ويشير بها الى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رسمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

— : F

Evidential value — Administrative : E

Informational value

(حرف الكاف)

— الكاتب : انظر النسخ .

— كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ — كشف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشات (كروت) أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الارشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمى واتاحته ، ويطلق المصطلح الفرنسى على الفهارس المتوسطة أيضا .

انظر أيضا فهرس :

Un Repertoire : F

List — Index : E

— الكلاسير : انظر حافظة أوراق .

(حرف اللام)

١٦٣ — لفافه :

يقال احيانا درج — واللفافه شكل من أشكال الوثائق المحفوظة في الارشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخططة من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافه اسطوانية — (بوثائق السلاطين المماليك في العصور الوسطى الإسلامية) .

Un Rouleau — Rôle : F

Roll : E

(حرف الميم)

١٦٤ — مبادئ تنظيم الأرشيف :

هى المبادئ التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل
الأرشيف .

انظر مبدأ المنشأ — مبدأ احترام التنظيم الإدارى ... الخ .
Principes d'archives : F
Archival Principles : E

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الإدارى :

وهو المبدأ الذى — طبقاً له فيما يخص التكوين وإعادة ترتيب الوحدة
الأرشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الانقسام الفرعية للوحدة ، أسباب
ومبررات البقاء الداخلى للتنظيم الذى كون المتكاملة الأرشيفية . وهذا
المبدأ يعكس :

(أ) التنظيم الإدارى (ب) الاختصاصات الإدارية .

Le principe de l'organization : F
administration
Administrative principle : E

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلى للوثائق :

هو مبدأ — طبقاً له — يجب أن نعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة
كوحدة بناءها أو هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقاً لى ترتيب منطقى
مقنن غريب أو خارج عن هذا الهيكل .

Le Principe respect de la structure Interene : F
Principle of respect of archival structure : E

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الإدارى :

وفقاً لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكوين أو بالنسبة لإعادة تصنيف
المتكاملة — يجب أن يعكس فروع التقسيم المختلفة للإدارة التى كونت
المتكاملة .

Le Principe de la compétence administration : F

— : E

١٦٨ — مبدأ إعادة بناء الهيكل الأولى :

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الارشيفية المتكاملة وفقا للترتيب الذى كانت عليه من قبل ، فيما عدا بالنسبة للتعديلات أو التصميمات التى تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la : F
Structure intitial
Restoration of original order : E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعى للوثائق :

تبعاً لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الارشيفية المتكاملة (المنشأة أو النسبة) .

Pertinenzip — classement par matieres : F
Subject classification : E

١٧٠ — مبدأ المنشأة أو النسبة :

طبقاً له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية في مكانها الاصلى في المتكاملة الارشيفية التى تنتمى اليها . أى توضع بترتيب الجهة التى أصدرتها، محتفظة بتكامل الوحدة الارشيفية ونسبتها الى ادارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادئ التنظيم فى الارشيف وأحسنها وأقلها عيوباً .

1 — Le Principe de provenance : F
2 — Principe du respect des Fonds

1 — Principle of provenance : E
2 — Principle of respect des Fonds

- متكاملات منضمة انظر وديعة أرشيفية .
- متكاملة أرشيفية انظر وحدة أرشيفية متكاملة .
- مثال انظر صورة محاكية للأصل .

١٧١ — المجلد :

فى الوصف المادى للمتكاملة الارشيفية ، يميزون فى بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة فى شكل

مجلدات باسم سجل **Registre** وبوجه عام تعنى كلمة مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التى تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشفيف .

Volume : F

Volume : E

١٧٢ — مجموعة :

وهى تعنى عدة معان :

(أ) التجميع الصناعى (ليس النمو العضوى للوثائق) للوثائق فى موضوع معين أو حول شخص معين أو حالة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لها أصل مشترك أو أتت من مصدر واحد . وإذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليها اسم « وثائق أو أوراق خاصة » وإذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضل أن تسمى « وثائق » .

(ج) محصلة هذا التجميع سواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

(د) مجموعة منتقاه لوثائق مختارة أو تجميع عضوى ، ولم يكن مقدرا لها بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع ، أى تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة .

Une Collection : F

Collection : E

١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشفيفية :

وهو تعديل لمفهوم الوحدة الأرشفيفية المتكاملة ، وهذه المجموعة تجمع معا — بغرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبيا لإدارات قصيرة العمر والنشاط ، والتى لها علاقة إدارية وظيفية ببعضها البعض ، وتتكون وثائق كل إدارة من هذه الإدارات من متكاملات صغيرة منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكى .

— . F

Collective record : E

group

١٧٤ — المحرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا .
Rédacteur : F
Writer — Drafter : E

١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمى موثق ، وموجه لأصحاب الحقوق ، وبشأن الاشهار على فعل قانونى أو ورود فعل قانونى أو مناقشات مجلس ما .
Un Procès verbal : F
Minute — Report — Record : E

١٧٦ — المحفظة :

وسيلة مادية للحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف ، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح باغلاقها بالحكام ، وسعته حوالى ثلث قدم مكعب .

Dossier — Le Carton — Le portefeuille : F
Box — Carton — Portifolio — Document case : E
Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .
— مختصرات انظر الاختصارات .

١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيها المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة أماكن : الحفظ — الإدارة — التداول — الاطلاع فيها عدا فى أسبانيا وايطاليا يقال أرشيف خُطط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة أرشيف على دار الأرشيف أو الوثائق كلها .

Un Dépôt d'archives : F
Archive repository : E

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .

Diposit : F

Repository — Depository : E

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود في مكان آخر غير المخزن
الارشيفي الرئيسى .

Un dépôt Annexe : F

Branch repository : E

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائى (مخزن وسيط) :

المكان الذى تصنف فيه — مؤقتا — متكاملات ارشيفية والوثائق

الارشيفية ، وذلك قبل قبولها في مكاتب الادارات وقبل قبولها بصفة نهائية
في مخازن الارشيف او قبل اعدامها . في هذا المخزن تتم عمليات الفرز
وتحفظ ايضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل ادارة .

Un Dépôt de prearchivage : F

Record Centre — وفي أمريكا Intermediate repository : E

١٨١ — المراسلات :

مكتوبات على هيئة خطابات أو كارت بوستال ، ومذكرات والاتصالات
التليفونية ، وای شكل من أشكال التخاطب المكتوب ويتم ارسالها أو
استلامها .

Correspondance : F

Correspondence : E

١٨٢ — المراسم الحرارية :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة ارشيفية عن طريق اشعة حرارية تحت
الحمراء وبدون أى معالجة كيميائية .

La Termographie : F

Thermography : E

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى العام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وصحيح
دبلوماسيا لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

Une Bulle : F

Bull : E

١٨٤ — مرسوم ملكية بابوى :

بالمعنى الدبلوماسى هو إما عقد بابوى رسمى يؤكد فى تفاصيله مجموع ممتلكات هيئة دينية . أو وثيقة (مرسوم) جمهورى أو ملكى يسترد صلاحيات عقد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره) .

Un Pancarte F

Bill : E

١٨٥ — المستخرج :

صورة حرفية لجزء أو عنصر من وثيقة .

Un Extrait : F

Extract : E

١٨٦ — المستندات :

العقود الموثقة التى تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على تلك الحقوق .

Les Titres F

Title deed : E

١٨٧ — مستنسخات :

مجموعة مكتوبات فى مجلد أو فى درج (لفافة) تدون فيها احدى المؤسسات أو أحد الأفراد تدوينا كاملا فى الغالب ، ونادرا فى ملخصات ، كافة المستندات والحقوق ، وتفاصيل حياتها .

Un Cartulaire : F

Cartulary : E

— مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مسح :

سجل أو ملف (لفافة) يحتوى على المستندات او التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيها المستندات والالتزامات المفروضة على المستأجر ، وايضا سجل للممتلكات من الاراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقيد يوما بيوم وهى معرضة دائما للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الاولى :

وهى التحرير الاول للمكتوب ، ويحتل تصحيحه ويمكن ان توجد عدة مسودات متوالية لما يدون ، أما المسودة البدئية تسمى المسودة الاولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الاصل مباشرة — للمكتوب الذى يهيا لارساله ، او يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الاصل اى هى المكتوب الذى يحرر منه الاصل .

لمزيد من التفاصيل انظر المسودة فى Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصفرات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مضبطة :

سجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخاصة باجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات المحاكم ... الخ . ويطلق أيضا على المصطلح اسم سجل المداولة أو محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :
(مصطلح أمريكي) للوثائق الرسمية أو المعلومات التي تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

— : F

Classified Informations : E

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها بتحدد في :
— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣
Restricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلومات المضبوطة اداريا : (مصطلح أمريكي)
معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة في وثائق وتحتوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمي المحدد وذلك لمنع ذبوعها أو خوفا من مسئولية اذاعتها .
— : F

Administratively Controlled information : E

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو ادارة أرشيفية لاجاد أو انشاء نظام أو هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن أهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما أو خاصا بمستودع (مخزن أرشيف) أو موضوع معين — أو قائمة بمحتويات أو بوثائق — بطاقات فهرسة — أو قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — فهرس — تقويمات .

— : F

Finding aids : E

١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصرف القانونى ، وهو الطرف الثانى أو الادارة الثانية فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى ذو ارادتين (البيع والايجار) ، أو المستفيد فى الوثائق التى تشتمل على تصرف قانونى بارادة واحدة (الوصية — الهبة — العتق) ، أو الموجهة اليه الوثيقة فى الأوامر والرسائل . . الخ . وهو الشخص الذى كتبت الوثيقة من أجله ليحتفظ بها للاحتجاج بها أى المنتفع .

La Destinataire : F
— E

١٩٧ — الملف أو الدوسيه :

شكل من أشكال الحفظ بالأرشفيف ، يحوى الملف (الدوسيه) مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شئ آخر ، ويسمى أحيانا ملف الموضوع الواحد حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

Dossier : F
Project file — case file : E

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات أنتجتها هيئة أو ادارة أو دبان معين .

Dossiers : F
Files : E

١٩٩ — ملف استمرارى :

— F

المصطلح أمريكى Continuity file : E

٢٠٠ — ملف تاريخى :

— F

Chronological : E

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا) ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخى أو الملف اليومى . وفى كندا يطلق عليه اسم

الملف الاستمراري، ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءة بغرض استخدامها كمرجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذي قام باعدادها (الموظف) كمرجع له شخصيا .

— : F^r
Reading file : E

٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة أو المطبوعات ، تحفظ لاستعمالها كمرجع ، ويسمى أحيانا الملف الشخصي Personal file

— : F^r
Convenience file : E
المصطلح أمريكى

٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من أشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة تم حفظها في هذا الملف نهائيا ، ولن يضاف اليها أية وثيقة جديدة ، أى أصبح مغلقا على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف اليها من وثائق فيما بعد .

— : F^r
Closed file : E

— : F^r
الملف اليومي انظر ملف القراءة

Day file : E

٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب أو هيئات أو ادارات تتسم بالمركزية كى التكوين أو الاداء . وتقع (تحفظ) في مكان واحد بادارة واحدة ، وتودع في الحفظ المركزى لهذه الادارة .

— : F^r
Central file : E
المصطلح أمريكى

— منظمة أرشيفية انظر ودیعة أرشيفية

٢٠٥ — منع الأكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المادة الرئيسية) فى أوراق الوثائق الى ٧. كحد أدنى للمساعدة على حفظها وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح جافة . انظر ايضا طريقة (بارو) فى التسطیح وإيقاف الأكسدة .

Le Plan de la dés acidification : F^r

Deacidification : E

٢٠٦ — مهلة الاطلاع :

أقصى تاريخ محدد لاثيا ، يسمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق
الأرشيفية .

| | | |
|------------------------------|---|---|
| La délaide de Consultabilité | : | F |
| Date limit | : | E |

٢٠٧ — الموضوع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعيا .

| | | |
|------------|---|---|
| La Matière | : | F |
| Subject | : | E |

٢٠٨ — الميزانية التقديرية :

وثيقة حسابية تأخذ في الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ أى
وثائق تقدير الدخل و، المنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية او المعززة،
ولكل منها سجل خاص بها.

| | | |
|-----------|---|---|
| Un Budget | : | F |
| Estimate | : | E |

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينين ، حتى يمكن التعرف على ميزان
العمليات الحسابية .

| | | |
|---------------|---|---|
| Un Bilan | : | F |
| Balance sheet | : | E |

— ميكروفيش انظر بطيقة

٢١٠ — الميكروفيلم :

لفة او شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

| | | |
|--------------|---|---|
| Le Microfilm | : | F |
| Microfilm | : | E |

وتعرف الصور المصغرة باسم Microcopie بالفرنسية و
microcopy بالانجليزية .

(حـ ر ف الفـ و ن)

٢١١ — النـ اسـ خ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب أو
المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

Scripteur : F

Writer : E

١٢ — الفـ سـ خ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى فى لغة الوثائق
« نشر الوثائق » ، أى إعادة كتابتها بحروف حديثة .

Une Transcription : F

Transcription : E

٢١٣ — نـ سـ خ بالتـ صـ و يـ ر :

صور فوتوغرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق
حساس وتكون الصورة فى وضع طبيعى وليس مقلوبا ، الفوتوستات
السلبى أبيض واسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموعة نسخ مطبوعة
مرة واحدة) ايجابية أبيض واسود .

Un photostat : F

— Positive photostat — Negative Photostat : E

٢١٤ — نـ سـ خ كـ ر بـ و نـ يـ ة :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب .

Les Doubles : F

Carbon Copy : E

٢١٥ — نـ قـ ل مـ لـ كـ يـ ة الـ و ثـ ائـ ق :

عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات الى هيئة أو شخص ينتمى الى
الهيئة أو المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

Aliénation : F

Alienation : E

٢٥٦ — نـ مـ وـ ذـ ج :

وثيقة مطبوعة أو معدة بشكل معين ، به فراغات للملء بيانات لتأكيد
معلومات ، أو لوصف مواد معينة أو عناوين .

Form : F

Form : E

(حرف الهاء)

٢١٧ — الهبة :

مكتوب مهر (أى موقع عليه) يحتوى نقل ادارى للقب أو ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات (أى مقابل) مالية ، وهذا المكتوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه أو استعماله ، وهو وثيقة دبلوماسية تحوى تصرفا ثانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

(ح ف الو ا و)

٢١٨ — الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة — سجل — دوسيه — وحدة أرشيفية) ، والتي يراد بها — بمقتضى طبيعتها — أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها .
وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا لتستعمل في البحث التاريخي .
لمزيد من التعريف انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته وما به من مصادر »

Les Documents d'archives : F
Archives — Archival document : E

٢١٩ — الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية :

وهي الوثائق المحفوظة في الارشيف في شكل مرئي أو سمعي ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع (الافلام بأنواعها — الاسطوانات — التسجيلات) مجال الارشيف الحديث ، وهي تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، أو أفلام للوثائق المحفوظة في الارشيف .

Les Archives audiovisuales : F
Audiovisual archives : E
Audiovisual records : أو

٢٢٠ — الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو إدارة ما ، ولها طابع الوثائق التي تخرج من تلك الإدارة أو ذلك الديوان . أي متبع في أخراجها القواعد المرعية بشأن إصدار الوثائق من هذا الديوان وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى .

Actes de chancellerie : F
Chancellery actes : E

٢٢١ — الوثائق الجارية :

تسمى أحيانا الوثائق النشطة ، وهي الوثائق اللازمة والتي يحتاج إليها في نشاط وعمل إدارة ما ، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها ، أو في الحفظ الجارى لهذه الإدارة ، كذلك هي جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجرى فيها ، وما زالت لازمة في العمل اليومي للإدارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومى يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق فى الاستعمال اليومى .

Archives vivantes : F

Current archives — Current records : E

Active records وفى الاستعمال الكندى يقال

٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف (بمعنى مكتوبة أو مصورة) أجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكرة الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وأية نماذج أو صور للايرال الهوائى) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

Archives Cartographique : F

Cartographic archives Cartographic : E
records

٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التى أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليست بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصة تحوى التصرفات القانونية الخاصة ، أى تخضع للقانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الاثبات والصحة المطلوبة فهى تسمى وثائق خاصة . وهى وثائق تلزم أصحابها أو الاطراف المعنية بما فيها من تصرفات فى مجال القانون الخاص .

Actes privés : F

Private actes : E

٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التى ترجع اليها الادارة التى انشأتها ولكن ليس بشكل منتظم ، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهى غالبا ما تجمع فى أرشيف وسبط أو أرشيف المصلحة الكبرى (الأم) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى الارشيف التاريخى .

Archives Intermédiaires : F

Semicurrent Records : E

٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هى عقود تتصل بالسلطة العامة وفى مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقي : هي مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة .

| | | |
|------------------|---|---|
| Actes publics | : | F |
| Public documents | : | E |

٢٢٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التي لم يعد العمل اليومي في حاجة اليها في استعمالات الادارة، وهي التي يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها الى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخي ، أو التخلص منها نهائيا باحدى طرق الاعدام المعروفة في الارشيف التاريخي ، اذا كان البحث التاريخي ان يستفيد منها فيما بعد .

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Archives Historique — Archives | : | F |
| Archives — Non current records | : | E |

٢٢٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التي لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، أي لا يراعى في اصدارها القواعد المرعية في شأن اصدار الوثائق في الدواوين المختلفة .

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Actes de non chancellerie | : | F |
| Non chancery actes | : | E |

٢٢٨ — وثيقة :

بوجه عام هي مكتوب يحوى معلومة ، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيّد . والوثيقة القانونية (الدبلوماسية) هي مكتوب كدليل قانوني يحوى فعلا أو تصرفا قانونيا صادرا بارادة المتصرف أو المتصرفين . انظر أيضا عقد موثق — واستدعاء مثول أو حضور .

| | | |
|------------------------|---|---|
| Document — Acte écrite | : | F |
| Document — Act | : | E |

٢٢٩ — وثيقة (خطاب) :

مكتوب بغرض الاخطار بشيء ما ، سواء لجهة معينة أو شامل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن أمثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتي تشتمل على أوامر من رئيس الهيئة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها بأمر قضائي أو تنظيمي معين .

| | | |
|------------|---|---|
| Une Lettre | : | F |
| Letter | : | E |

٢٣٠ — وثيقة (خطاب براءة) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمي للاعلام والافادة والتعريف بارادة أو قرار السلطة التي يتبعها مكتب التوثيق .

Une Lettre patente : F

Letters patent : E

٢٣١ — وثيقة متضمنة :

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على صورة طبق الاصل) ، أو لتأكيد تصرف قانونى صادر من قبل . وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) فى العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى وتذكر الهيئة أو الشخص (الملك) انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجدتها صحيحة وأقرتها .

Vidimus : F

Inspeximus : E

٢٣٢ — وثيقة مفردة :

أصغر وثيقة أرشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن أن تتكون « حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والاطالية » من ورقة أو عدة ورقات ، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cahier- وهى كذلك بالنسبة للوثائق العربية ، فهى إما ورقة أو عدة أوراق أو مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد ، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط ، أو مطوية عدة طيات .

Un Piece : F

Piece : E

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات أرشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ . . .) وتنشأ تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال عملى لمفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الإدارة أو القسم أو الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشئون الافراد .

— F

Collective records group — General record group : E

٢٣٤ — الوحدة الشكلية :

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثل على الرفوف كمجلدات أو أضياف أو لفافات . وتسمى (المادة) أيضا باعتبارها شكلا ماديا للمحفوظات .

Article : F

Unit : E

٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :

مجموعة وثائق (مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه . . الخ) تم انشاؤها ونمت نموها طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان) أو مادي . وهو اصطلاح استعمل وشارع في أوروبا ليدل على التحكم التام في الوثائق ذات الطابع الخاص بهيئة أو مؤسسة معينة .

Fonds d'archives : F

Fonds — Archives group — Record group : E

لزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ماهيته . »

٢٣٦ — وديعة ارشيفية :

وثائق وحدات ارشيفية متكاملة ناتجة من نشاط ادارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المادية الاولى في المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها ، ويطلق أحيانا على الوديعة اسم (مخزن أولى) ويقال « منضمة » لأنها مجموعة متكاملات ارشيفية منضمة لتكون نشاط الادارات المختلفة التي تتبع مصلحة ما .

Depôt d'archives : F

Deposit : E

٢٣٧ — الوصف :

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الارشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك .

Déscription : F

Discription : E

٢٣٨ — الوقاية أو الحماية بالاصلاح والترميم :

هى عملية حماية الوثائق الارشيفية ووقايتها ، واصلاحها المادى بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها .

La Restoration : F

Restoration — Repair : E

مصادر القاموس

أولا : المصادر الأوربية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elsevier Pub. Comp. 1964.
2. Evans, Frank B. & others
A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.
3. Giry, A. Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

" archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

; et les archives, 2ème ed.
ion, 1968.

and English Dictionary
orge G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum

Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.

10. Shellenberg, T.R.

Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانيا : المصادر العربية :

- ١ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الدبلوماسية . مقال بمجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة المجلد ٢٧
ج ١ ، ٢ (مايو — ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة ١٩٦٩ .
- ٢ — حسن على حسن حلوة (دكتور)
الارشيفيات . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .
- ٣ — جروان السابق
مجمع اللغات ، قاموس عربى — فرنسى — انجليزى (انجليزى —
فرنسى — عربى) ، (فرنسى — انجليزى — عربى) بيروت ،
جروان السابق ، ١٩٧١
- ٤ — سلوى على ميلاد (دكتورة)
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ،
١٩٧٦ .
- ٥ — القلقشندي (شهاب الدين ابو العباس احمد بن على) ت ٨٢١ هـ
صبح الأعشى فى صناعة الانشا ، ١٤ جزء . القاهرة ، دار الكتب
المصرية . ١٩٦٣ .
- ٦ — محمد حسين
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٧ — منير البعلبكي
المورد . قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين
١٩٧٧ .

الكشافات

— Y —

| | |
|---------------|-----|
| Title deed | 186 |
| Top secret | 193 |
| Transcription | 212 |
| Transfer | 30 |
| Transparency | 113 |

— U —

| | |
|---------|-----|
| Unit | 234 |
| Upright | 140 |

— V —

| | |
|----------------|-----|
| Valuation list | 91 |
| Volume | 171 |

— W —

| | |
|---------|---------|
| | 57 |
| Weeding | 189 |
| Witness | 134 |
| Writer | 112 |
| | 174,211 |

— X —

| | |
|------------|----|
| Xerography | 52 |
|------------|----|

* * *

— A. —

| | |
|-------------------------|---------|
| Ristricted «prior 1953» | 193 |
| Roll | 151,163 |
| Rules | 103 |

— S —

| | |
|------------------------|-----|
| Sampling | 128 |
| Schedule | 151 |
| Search | 34 |
| Search room | 138 |
| Secret | 193 |
| Sectional guide | 81 |
| Semicurrent records | 224 |
| Series | 135 |
| Shelf | 135 |
| Shelf list | 148 |
| Shelves | 86 |
| Shredding | 18 |
| Skippet | 114 |
| Slide | 113 |
| Stamping | 74 |
| State of preservation | 71 |
| Statutes rolls | 103 |
| Stock taking | 64 |
| Student ticket | 39 |
| Subject | 207 |
| Summery list | 141 |
| Subject classification | 169 |
| Survey | 188 |

— T —

| | |
|----------------------|--------|
| Table | 66,151 |
| Table of Concordance | 67 |
| Taking over | 160 |
| Terrier | 90 |
| Thermography | 182 |

— 81 —

| | |
|--------------------|-----|
| Positive photostat | 213 |
| Private actes | 223 |
| Public documents | 225 |
| Public notice | 1 |

— Q —

| | |
|-------|----|
| Quire | 88 |
|-------|----|

— R —

| | |
|-------------------------------|---------|
| Pack | 87 |
| Reading file | 201 |
| Record | 175 |
| Record Centre | 180 |
| Record Copy | 13 |
| Record group | 235 |
| Reinstatement | 6 |
| Register | 88 |
| Register of decisions | 100 |
| Register of decrees | 101 |
| Register of freemen | 109 |
| Register of privileges | 26 |
| Regulation | 28 |
| Rental | 107 |
| Rent-roll | 89 |
| Repair | 141 |
| Repertory | 141 |
| Replevin | 35 |
| Report | 157.175 |
| Repository | 178 |
| Restoration | 6,238 |
| Restoration of original order | 168 |
| Return to store | 6 |
| Right of access | 72 |
| Ristricted data | 193 |

— ㄱ —

— N —

| | |
|-----------------------|---------|
| Negative | 120,213 |
| Negative photosrat | 213 |
| Nominal | 105 |
| Non chancellery actes | 227 |
| Non current records | 226 |
| Notes | 42 |

— O —

| | |
|-------------|-----|
| Office Copy | 117 |
| Order | 27 |
| Orders | 103 |
| Ordinance | 27 |
| Original | 13 |

— P —

| | |
|--|-------|
| Passengers list | 149 |
| Petition | 22—23 |
| Photographic copy | 122 |
| Photostat | 213 |
| Physical Condition | 71 |
| Piece | 232 |
| Plea-roll | 22 |
| Port folio | 176 |
| Preservation | 7,124 |
| Principle of provenance | 170 |
| Principle of respect of archival structure | 166 |
| Principle of respect des Fonds | 170 |
| Processing | 59 |
| Proclamation | 1 |
| Production | 17 |
| Production ticket | 40 |
| Project file | 197 |
| Protocol | 38 |

— ۸۳ —

— I —

| | |
|-------------------------|---------|
| Index | 136,162 |
| Informational value | 161 |
| Inspeximus | 231 |
| Intermediate repository | 180 |
| Inventory | 141 |

— J —

| | |
|---------|-----|
| Journal | 106 |
|---------|-----|

— L —

| | |
|-------------------|-------------|
| Lamination | 4 |
| Landbook | 158 |
| Ledger | 108 |
| Letter | 229 |
| Letter close | 132 |
| Letter patent | 230 |
| Linear feet | 155 |
| List | 141,151,162 |
| List of accession | 152 |
| Logbook | 110 |

— M —

| | |
|------------------|---------------|
| Microcard | 41 |
| Microcopy | 123,210 |
| Microfiche | 41 |
| Microfilm | 210 |
| Microfilm Camera | 25 |
| Microfilm reader | 68 |
| Minute | 12,43,157,175 |
| Minute book | 192 |
| Minuts | 157 |

— A —

| | |
|------------------|-----|
| Estimate | 208 |
| Estray | 35 |
| Evaluation | 54 |
| Evidential value | 161 |
| Exposure | 21 |
| Extract | 158 |

— F —

| | |
|----------------------|--------|
| Facsimile | 36—121 |
| Fair copy | 191 |
| Field book | 90 |
| Figured copy | 116 |
| File | 82 |
| File cover | 72 |
| Files | 198 |
| Files administration | 5 |
| Finding aids | 195 |
| First draft | 190 |
| Flattening | 133 |
| Folder | 129 |
| Foliation | 47 |
| Fonds | 235 |
| Form | 216 |
| Forms management | 61 |
| Fumigation | 53 |

— G —

| | |
|----------------------|-------|
| General record group | 233 |
| Gift | 29 |
| Guide | 79,80 |

— H —

| | |
|-----------------------|-----|
| Hand list | 141 |
| Hearth tax assessment | 2 |

— D —

| | |
|-----------------------|---------|
| Date limit | 206 |
| Day book | 99 |
| Day file | 203 |
| Deacidification | 23,205 |
| Declassification | 51 |
| Deed of gift | 217 |
| Description | 18,237 |
| Descriptive inventory | 146 |
| Descriptive list | 141 |
| Deposit | 45,236 |
| Depository | 178 |
| Descruction | 18 |
| Destruction schedule | 19,147 |
| Developing machine | 24 |
| Diary | 106 |
| Diplome | |
| Directive management | 62 |
| Disacidification | 32 |
| Disinfection | 53 |
| Disposal list | 143 |
| Disposal schedule | 68 |
| Disposition | 81 |
| Disposition schedule | 142,147 |
| Document | 228 |
| Document case | 176 |
| Drafter | 174 |
| Dummy | 40 |
| Dusting | 58 |

— E —

| | |
|----------------|-------|
| Elimination | 18 |
| Engrossed copy | 14 |
| Engrossment | 14 |
| Enlargement | 14,56 |

| | |
|---------------------------|---------|
| Catalogue | 141 |
| Central file | 119—204 |
| Certification | 50 |
| Certified Copy | 119 |
| Chancellery actes | 220 |
| Charge out | 48 |
| Charter | 127 |
| Check list | 150 |
| Chronological file | 200 |
| Citation | 11 |
| Class | 111 |
| Classification | 51 |
| Classification scheme | 78 |
| Classified Information | 193 |
| Class. shell box | 77 |
| Closed file | 203 |
| Coincidence table | 67 |
| Collection | 172 |
| Collective record group | 173,233 |
| Commonplace book | 96 |
| Comperhensive record plan | 153 |
| Confidential | 193 |
| Continuity file | 199 |
| Convenience file | 202 |
| Copy | 115 |
| Correspondence | 181 |
| Correspondence management | 60 |
| Cotation | 46 |
| Court-roll | 65 |
| Cubic feet | 156 |
| Cupboard | 83 |
| Current archives | 9,221 |
| Current records | 9,221 |
| Custody | 45 |
| Custumal | 159 |

— AY —

| | |
|-----------------------|-----|
| Archivist | 10 |
| Arrangement | 59 |
| Assessment | 91 |
| Assize-roll | 91 |
| Audio-visual archives | 219 |
| Audio-visual records | 219 |
| Authentic document | 126 |
| Authentication | 84 |
| Authentique | 50 |
| Authograph | 63 |

— B —

| | |
|-------------------|--------|
| Balance sheet | 209 |
| Barrow process | 33 |
| Bequest | 29 |
| Bill | 184 |
| Binding | 44 |
| Book of lien | 26 |
| Box | 176 |
| Branch repository | 179 |
| Breif | 125 |
| Bull | 73,183 |
| Bundle | 16 |

— C —

| | |
|-----------------------|---------|
| Cadastral plan | 75 |
| Calendar | 144—145 |
| Carbon Copy | 214 |
| Carton | 176 |
| Cartographic archives | 222 |
| Carrographic record | 222 |
| Cartulary | 187 |
| Cash book | 97 |
| Case file | 197 |

— 八八 —

Index of English terms

— A —

| | |
|---|-----------|
| Abbreviations | 3 |
| Accessibility | 137 |
| Accession | 15,20 |
| Accession list | 154 |
| Accession register | 104 |
| Accession schedule | 154 |
| Account roll | 95 |
| Accretion | 15 |
| Acknowledgment of receipt | 31 |
| Acquisition | 20 |
| Act | 228 |
| Action copy | 118 |
| Active records | 221 |
| Administrative principle | 165 |
| Administrative value | 161 |
| Administratively controlled information | 194 |
| Alienation | 35—215 |
| Analytical list | 141 |
| Anciennement ordonnance | 28 |
| Appraisal | 54 |
| Archival agency | 8 |
| Archival arrangement | 59 |
| Archival documents | 218 |
| Archival Institution | 8 |
| Archival Integrity | 55 |
| Archival principles | 164 |
| Archival value | 54 |
| Archive box | 176 |
| Archive container | 176 |
| Archive group | 235 |
| Archive repository | 177 |
| Archives | 8-218-226 |
| Archives administration | 4 |

— ٨٩ —

— T —

| | |
|-----------------------|--------|
| Table | 66 |
| Table concordance | 67 |
| Tableau d'elimination | 143 |
| Temain | 112 |
| Terrier | 188 |
| Thermographie | 132 |
| Titres | 186 |
| Transcription | 212 |
| Travée | 87 |
| Triage | 54,134 |

— V —

| | |
|-----------|-----|
| Versement | 30 |
| Vidimus | 231 |
| Visa | 19 |
| Volume | 171 |

— X —

| | |
|-------------|----|
| Xerographie | 52 |
|-------------|----|

* * *

— R —

| | |
|---------------------------------|---------|
| Rayon | 85 |
| Rayonnage | 86 |
| Recherche | 34 |
| Recolement | 64 |
| Rédacteur | 174 |
| Regeste | 144—145 |
| Registre | 88—171 |
| Registre d'arrêtés | 101 |
| Registre d'assises ou de plaids | 22 |
| Registre de bourgeoisie | 109 |
| Registre de décisions | 100 |
| Registre de deliberation | 192 |
| Registre d'entrée | 104 |
| Registre d'infeodation | 93 |
| Registre de recensement | 89 |
| Registre des mutations | 94 |
| Registre echevinal | 102 |
| Rénntégration | 6 |
| Reliure | 44 |
| Rentier | 98 |
| Repertoire | 102 |
| Reperatoire numerique | 141 |
| Requête | 22 |
| Resolution | 157 |
| Restoration | 238 |
| Rôle | 65—163 |
| Rouleau | 163 |

— S —

| | |
|------------------------|-----|
| Salle de lecture | 138 |
| Scripteur | 211 |
| Serie | 111 |
| Subdivision sous serie | 135 |
| Supplique | 23 |

— 91 —

— N —

| | |
|--------|----|
| Notes | 42 |
| Notice | 12 |

— O —

| | |
|------------|----|
| Ordonnance | 28 |
| Original | 13 |

— P —

| | |
|---|--------|
| Pagination | 47 |
| Pancarte | 184 |
| Pertinenzaprinzip | 169 |
| Pétition | 22 |
| Photostat | 213 |
| Piece | 232 |
| Placard | 1 |
| Plan de classement | 78 |
| Plan de la désacification | 205 |
| Plan parcellaire | 75 |
| Plaque | 120 |
| Portefeuille | 176 |
| Principes d'archives | 164 |
| Principe de la compétence administration | 167 |
| Principe de l'organisation administration | 165 |
| Principe de provenance | 55,170 |
| Principe de reconstitution de la structure initial | 168 |
| Principe du respect des Fonds | 170 |
| Principe respect de la structure Interne | 166 |
| Prise de vue | 21 |
| Prise en charge | 160 |
| Procès verbal | 175 |
| Protocole | 38 |

— L —

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Lamination | 49 |
| Layette | 114 |
| Legs | 29 |
| Lettre | 229 |
| Lettre close | 132 |
| Lettre patente | 230 |
| Liasse | 16 |
| Liste de nouvelle Acquisitions | 152 |
| Livre de bord | 149 |
| Livre de bourgeoisie | 109 |
| Livre de casse | 97 |
| Livre des privilèges | 26 |
| Livre de raison | 96 |
| Livre des status | 103 |
| Livre des ventes et le livre de chats | 99 |

— M —

| | |
|--------------------------------|-----|
| Mandat | 57 |
| Mandement | 27 |
| Management des correspondances | 60 |
| Matier | 207 |
| Matrice cadastrale | 90 |
| Matricule | 105 |
| Methode «Barrow» | 33 |
| Microcarte | 41 |
| Microcopie | 123 |
| Micro fiche | 41 |
| Microfilm | 210 |
| Minute | 191 |
| Missive | 37 |
| Montant | 140 |

— ٩٣ —

| | |
|-------------------------------|-----|
| Estampillage | 74 |
| Etat general | 80 |
| Etat matériel de conservation | 71 |
| Etat sommaire | 81 |
| Expédition | 14 |
| Extrait | 185 |

— F —

| | |
|----------------------|--------|
| Fac-simile | 36,121 |
| Fiche de déplacement | 40 |
| Foliotage | 47 |
| Fonds d'archives | 235 |
| Form | 216 |

.. G ..

| | |
|--------------|-----|
| Grande Livre | 108 |
| Guide | 79 |

— I —

| | |
|--------------------------|-----|
| Index | 136 |
| Inventaire | 141 |
| Inventaire analytique | 141 |
| Inventaire description | 146 |
| Inventaire d'élimination | 147 |
| Inventaire sommaire | 141 |
| Inventaire topographique | 148 |

— J —

| | |
|-----------------|-----|
| Journal | 106 |
| Journal de bord | 110 |

— ٩٤ —

| | |
|----------------------|-----|
| Consultabilité | 72 |
| Copie | 115 |
| Copie authentique | 119 |
| Copie figurée | 116 |
| Copie informe | 117 |
| Copie photographique | 122 |
| Correspondance | 181 |
| Cotation | 46 |
| Coutumier | 159 |

— D —

| | |
|-------------------------|------------|
| Délai de consultabilité | 206 |
| Dénombrement | 2 |
| Depôt | 45 |
| Depôt Annêxe | 179 |
| Depôt d'archives | 177,236 |
| Depôt de préarchivage | 180 |
| Dépoussierage | 58 |
| Désacidification | 32 |
| Description | 237 |
| Désinfection | 53 |
| Détinataire | 196 |
| Diopositive | 113 |
| Diplôme | 158 |
| Diposit | 178 |
| Document | 228 |
| Documentes d'archives | 218 |
| Don | 29 |
| Dossier | 82-176-197 |
| Dossiers | 198 |
| Doubles | 214 |

— E —

| | |
|-----------------|-----|
| Echantillonnage | 128 |
| Elimination | 18 |

| | |
|----------------------------|-------|
| Auteur de l'acte juridique | 130 |
| Authentique | 50—84 |
| Autographe | 63 |

— B —

| | |
|-------------------------|--------|
| Barrow (Methode) | 33 |
| Bilan | 209 |
| Bordereau | 151 |
| Bordereau d'elimination | 142 |
| Bordereau d'ordonnance | 68 |
| Bordereau de versement | 154 |
| Borouillard | 189 |
| Bref | 125 |
| Brouillon | 190 |
| Budget | 208 |
| Bulle | 73,183 |
| Bulltin de demande | 39 |

— C —

| | |
|-------------------------|-----|
| Cadastre | 91 |
| Cahier | 88 |
| Carton | 176 |
| Cartulaire | 187 |
| Catalogue | 141 |
| Censier | 107 |
| Charte | 127 |
| Chemise | 129 |
| Citation | 11 |
| Classement | 51 |
| Classement par matières | 169 |
| Classeur | 70 |
| Collection | 172 |
| Communication | 17 |
| Compte | 95 |
| Conservation | 124 |

Index des terms français

— A —

| | |
|---|-------|
| Abbreviations | 3 |
| Accessibilité | 137 |
| Accession | 15 |
| Accusé de réception | 31 |
| Acquisition | 20 |
| Acte authentique | 126 |
| Acte de donation | 217 |
| Acte écrite | 228 |
| Acte de chancellerie | 220 |
| Acte de non chancellerie | 227 |
| Actes privés | 223 |
| Actes publics | 225 |
| Administration des archives | 4 |
| Agrandissement | 56 |
| Aliénation | 215 |
| Aplanissement | 133 |
| Apostille | 43 |
| Appareil de développement | 24 |
| Appareil de lecture | 69 |
| Appareil de prise de vue pour microfilm | 25 |
| Archivage | 7 |
| Archives | 8,226 |
| Archives audiovisuel | 219 |
| Archives cartographie | 222 |
| Archives historique | 226 |
| Archives intermédiaires | 224 |
| Archives vivantes | 9,221 |
| Archiviste | 10 |
| Armoire | 83 |
| Arrangement | 59 |
| Article | 234 |
| Auteur de l'acte écrit | 131 |

